

記載例

取得価格が、税込み 50 万円以上の物品等は、「取得財産等管理台帳」の作成が必要です。

様式第 5 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

取得財産等管理台帳（ × 年度）

部品等を組み立てて試作機を製作した場合は、材料費の合計額が単価となります。

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考
××試作機		1 台	550,000 円	550,000 円	R5. 12. 10	自社内	
試作機用ソフトウェア		1 式	2,000,000 円	2,000,000 円	R6. 1. 20	自社内	
××システム		1 式	3,000,000 円	3,000,000 円	R5. 12. 25	自社内	
××プログラム		1 式	1,500,000 円	1,500,000 円	R5. 12. 25	自社内	
PR 用ホームページ		1 式	2,500,000 円	2,500,000 円	R6. 2. 20	自社内	
テスト用金型		3 台	500,000 円	1,500,000 円	R5. 12. 25	自社内	
××測定機		1 台	1,500,000 円	1,500,000 円	R5. 10. 10	××工場内	
××用部品		2 台	1,500,000 円	3,000,000 円	R5. 10. 10	××工場内	

自社等で組み立てた場合は、「完成日」を記入し、外注製作した場合は、「納品年月日」を記入すること

(注)

- 1 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合に区分して記載すること。
- 2 取得年月日は、検査を行う場合には、検収年月日を記載すること。

補助事業で使用したが、試作機等に組み込まれていない部品等であっても税込み 50 万円以上であれば、「取得財産等管理台帳」への記載が必要です。

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【旅費】

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 7 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

＜職員旅費＞

- ・会社所在地から公共交通機関利用による旅費は、「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」は不要です。
- ・「経費を支払ったことが分かる書類」を添付すること(公共交通機関利用の場合も必要)
- ・「見積書」は、税込み価格3万円未満の場合は、不要です。税込み価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること
- ・「出張復命書」の写しを添付すること

＜専門家旅費＞

- ・専門家の自宅又は会社所在地から公共交通機関利用による旅費は、「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」は不要です。
- ・補助事業者の事務所以外で助言指導する場合には、「事務所以外での助言指導を受けることとなった理由書」を添付すること

【注意事項】

- ・職員旅費は、交付決定日以降に出張し、補助対象期間内に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・専門家旅費は、交付決定日以降に助言指導を依頼し、補助対象期間内に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

経費区分	用件・出張者等	契約先/経路	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	契約書 又は 注文書	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、 銀行振込 等)	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約11月分(11/15)	静岡～沼津(往復) 東海道線(JR東海)	-	-	-	-	-	12/9	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約11月分(11/30)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	12/9	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約12月分(12/15)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	1/7	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約12月分(12/21)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	1/7	振込	2,178	1,980	
<p>【専門家旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家に支払う旅費について、依頼時に移動経路、移動手段等を確認したうえで、支給すること ・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談すること 												
職員旅費	静岡四郎 ××フォーラム(11/29)	静岡～東京 新幹線 ～新宿 ⇒新宿～会場(タクシー) (往復)	-	-	-	-	-	12/9	現金	14,080	12,800	静岡→新宿 5,940円 新宿→会場 1,100円
職員旅費	静岡四郎 ××フォーラム(11/29) 宿泊代金 1泊	しんじゅくビジネスホテル	-	-	-	-	-	11/30	11/30	振込	9,900	
<p>【職員旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を使用した旅費の場合の見積書、発注書、納品書、請求書は不要。ただし、鉄道会社等のHPで運賃が確認できない場合には、領収書等金額が確認できるものを用意すること ・複数の交通機関を利用する場合は、経路別費用を記入する。経路ごとに複数行使用してもよい。 ・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談すること 												
合計			0							22,792	30,620	

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【旅費】※会社から職員(社員)に旅費を支給する場合

記載例

【企業名】静岡物産株式会社	【交付決定日】令和 × 年 8 月 10 日
---------------	------------------------

【必要な添付書類】

- ・出張伝票の写しを添付すること。領収書等証拠書類の添付を義務づけている場合には、証拠書類の写しも添付すること。
- ・旅費を事前に支給している場合には、精算書類の写しも添付すること
- ・出張先での従事内容が記載された「出張復命書」を作成すること
- ・会社が旅費を支給したことが分る書類を添付すること

【注意事項】

- ・交付決定日以降に出張し、補助対象期間内に会社が社員に支給した旅費を補助対象とすることができます
- ・交付決定日前に支給した旅費は、補助対象外となります。また、出張日前に旅費を支給し、精算日が補助対象期間を過ぎている場合も補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

職員氏名	出張日(期間)	用件(出張先)	経路/交通手段/宿泊の有無/金額の明細
静岡 太郎	9/10～9/13	××展示会に出展(東京ビックサイト)	出張伝票記載のとおり

○宿泊【該当する場合のみ記入】

ホテル名1	所在地(市(町/村)区名)	ホテル名2	所在地(市(町/村)区名)	ホテル名3	所在地(市(町/村)区名)
××ホテルプラザ	東京都江東区				

○旅費請求、支給の手続き

支払時期
※いずれかに印をつけること

事後払い(精算払い)
 事前払い(要精算)

【事後払いの場合のみ記入】

事後払い			うち補助対象経費額※3	
支払年月日	支払方法 (現金払等)	支払金額(円) (税込)	税込価格(円)	税抜価格(円)

※3 補助対象経費額とは、「正当支給額」のうち、日当や補助上限額を超過した分の宿泊料など補助対象外の経費を控除した金額を記載すること

【事前払いの場合のみ記入】

事前払い			精算			追給		正当支給額 ①+②	うち補助対象経費額※3	
支払年月日	支払方法 (現金払等)	支払金額(円) (税込)①	精算日※1	精算結果 ※いずれかに印をつけること	追給・返納額 (円)(税込)②※2	支払年月日	支払方法 (現金払等)		税込価格 (円)	税抜価格 (円)
9/7	現金払い	18,000	9/15	<input checked="" type="checkbox"/> 追加支給 <input type="checkbox"/> 返納あり <input type="checkbox"/> 支給額の変更なし	1,500	9/20	銀行振込	19,500	17,500	15,909

※1 精算日は、会社が出張者からの報告を受け、正当旅費額を決定した日とすること

※2 返納額は、マイナス表記すること(例 -10,000)

※3 補助対象経費額とは、「正当支給額」のうち、日当や補助上限額を超過した分の宿泊料など補助対象外の経費を控除した金額を記載すること

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【専門家等謝金】

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 8 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

- ・ 契約金額の根拠として「見積書」、「料金表」又は「専門家と相談して謝礼額を決めたことが分かる書類」を添付すること
- ・ 専門家に依頼した「助言内容を記載した文書」を添付すること
- ・ 専門家からの「指導報告書」又は貴社が作成した「指導記録」を添付すること
- ・ 専門家からの「請求書の写し」及び「支払ったことが分かる書類」を添付すること

【注意事項】

- ・ 交付決定日以降に依頼し、補助対象期間に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・ 銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

専門家等名称	契約金額(円) (消費税抜きの価格)	契約金額の根拠	依頼日 (契約日)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、 銀行振込 等)	支払金額		備考
							税込価格 (円)	消費税抜きの 価格(円)	
清水二郎	100,000	相談により決定	10/15	11/30	12/1	振込	110,000	100,000	11月分
清水二郎	100,000	同上	10/15	1/6	1/7	振込	110,000	100,000	12月分
<p>【専門家謝金について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家謝金に対して、源泉徴収税が課税される場合がありますが、源泉徴収税額は、補助対象経費に含まれますので注意してください。 ・ 源泉徴収税を支払った場合には、「謝礼額」「源泉徴収税額」「消費税額」の金額が分かる内訳を準備してください。ただし、控除した源泉徴収税は、税務署に納付すること。 									
合計	200,000						220,000	200,000	

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【原材料費】

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 8 月 10 日
----------------	-------------------------

- 【必要な添付書類】**
- ・ 「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付すること
 - ・ 「見積書」は、税込み価格3万円未満の場合は、不要です。税込み価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること
 - ・ 原材料を購入した場合には、「在庫管理表」の写しを添付すること

- 【注意事項】**
- ・ 交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品がされていること②補助事業に使用されていること③支払がされていることの①～③の条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
 - ・ 銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

取組ステップ	品名等	個数等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、 銀行振込等)	支払金額		備考	【事務局使用欄】 在庫状況
											税込価格 (円)	税抜価格 (円)		
取組ステップ1	××試験液	300ml	しずおか化学㈱	100,000	11/15	11/16	11/17	12/5	12/14	振込	110,000	100,000		
取組ステップ2	××粉末	1kg	㈲焼津	100,000	11/15	11/16	11/17	12/5	12/14	振込	110,000	100,000		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 【原材料費】 ・ 「取組ステップ」欄には、購入した原材料が、事業計画書に記載された「取組ステップ」の「どの取組ステップに使用されているか」記載すること ・ 補助事業に使用されていることが補助対象とする条件になります。補助事業期間の終了間近に納品のあった原材料については、使用が確認できない場合には、補助対象外となることがありますので、注意すること ・ 「小切手」「手形」での支払は、換金された日が支払日になります。換金日が補助事業期間を過ぎている場合には、補助対象外になりますので注意すること </div>														
			合計	200,000							220,000	200,000		

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【旅費】

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 7 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

＜職員旅費＞

- ・公共交通機関利用以外の経費については、「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」の写しを添付すること
- ・「経費を支払ったことが分かる書類」を添付すること(公共交通機関利用の場合も必要)
- ・「見積書」は、税抜き価格3万円未満の場合は、不要です。税抜き価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること
- ・「出張復命」の写しを添付すること

＜専門家旅費＞

- ・専門家の自宅又は会社所在地から公共交通機関利用による旅費は、「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」は不要です。
- ・補助事業者の事務所以外で助言指導する場合には、「事務所以外での助言指導を受けることとなった理由書」を添付すること

【注意事項】

- ・職員旅費は、交付決定日以降に出張し、補助対象期間に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・専門家旅費は、交付決定日以降に助言指導を依頼し、補助対象期間に支払済みであるものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

経費区分	用件・出張者等	契約先/経路	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	契約書 又は 注文書	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、 銀行振込 等)	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約11月分(11/15)	静岡～沼津(往復) 東海道線(JR東海)	-	-	-	-	-	12/9	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約11月分(11/30)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	12/9	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約12月分(12/15)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	1/7	振込	2,178	1,980	
専門家旅費	清水二郎 コンサルタント契約12月分(12/21)	静岡～沼津(往復) JR東海	-	-	-	-	-	1/7	振込	2,178	1,980	
<p>【専門家旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家に支払う旅費について、依頼時に移動経路、移動手段等を確認したうえで、支給すること ・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談すること 												
職員旅費	静岡四郎 ××フォーラム(11/29)	静岡～東京 新幹線 ～新宿 ⇒新宿～会場(タクシー) (往復)	-	-	-	-	-	12/9	現金	14,080	12,800	静岡→新宿 5,940円 新宿→会場 1,100円
職員旅費	静岡四郎 ××フォーラム(11/29) 宿泊代金 1泊	しんじゅくビジネスホテル	-	-	-	-	-	11/30	11/30	振込	9,900	
<p>【職員旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を使用した旅費の場合の見積書、発注書、納品書、請求書は不要。ただし、鉄道会社等のHPで運賃が確認できない場合には、領収書等金額が確認できるものを用意すること ・複数の交通機関を利用する場合は、経路別費用(税込)を記入する。経路ごとに複数行使用してもよい。 ・切符等現物支給される場合には、あらかじめ県担当者に相談すること 												
合計			0							22,792	30,620	

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【その他経費】(例)新商品等開発

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 8 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付すること
- ・「見積書」は、税込み価格3万円未満の場合は、不要です。税込み価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品がされていること②支払がされていることの①及び②の条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法 (現金払、 銀行振込 等)	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
雑役務費	11月分	静岡太郎	-	-	-	-	-	12/10	振込	54,000	49,090	
雑役務費	12月分	静岡太郎	-	-	-	-	-	1/10	振込	54,000	49,090	
<p>【雑役務費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定後に、「パート等非正規雇用者に係る業務内容確認表」を提出すること。 ・実際に従事した時間、従事内容は、「作業日誌」に記録しておくこと ・実績報告時には、「雇用契約書」「作業日誌」「給与明細」「給与を支払ったことが確認できるもの」の写しを添付すること 												
産業財産権等の導入に要する経費	××特許出願費用	するが国際特許事務所	500,000	1/11	1/11	-	3/1	3/25	振込	550,000	500,000	選定理由書あり
<p>【産業財産権等の導入に要する経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間内に産業財産権等の申請を完了していること。完了しない場合には、県担当者と相談をすること。 ・特許庁への特許等申請料(印紙代)は、補助対象外です。 												
調査研究費	××大学との共同研究費	××大学	2,000,000	9/10	9/15	12/10	12/10	12/25	振込	2,200,000	2,000,000	
調査研究費	××試験費用	しずおか分析センター	400,000	-	8/5	9/10	9/10	9/30	振込	440,000	400,000	
<p>【調査研究費】</p> <p><大学等との共同研究について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告時には、契約書の写し、成果品の写しを必ず提出すること。なお、成果品の内容に機密事項がある等の理由により全てを提出できない場合は、県担当者と相談すること <p><検査分析会社等の発注について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金表により金額が確認でき、税込み3万円以上から50万未満の場合は、「見積書」は不要です。ただし、①「見積額」欄に金額を記載し、②「備考欄」に積算根拠(単価と通数)記載し、③「料金表」のコピーを「見積書」の代わりとして添付すること 												
合計			2,900,000							3,298,000	2,998,180	

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【その他経費】(例)販路開拓/展示会出展

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 8 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付すること
- ・「見積書」は、税込み価格3万円未満の場合は、不要です。税込み価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品がされていること②支払がされていることの①及び②の条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
会場借料	産業総合展出展料 (11/21, 22)	(財)産業総合振興会	-	-	7/8	-	7/9	7/20	振込	297,000	270,000	
	<p>【会場借料(小間代、出展ブース代)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書不要。ただし、出展者案内等金額の根拠を示す資料を準備すること ・「発注書」欄は、展示会の主催から「小間位置の決定があった日」を記載すること。また、記載した日付が確認できる書類を準備すること ・出展したことが分かる写真や会期中に来場者に配布される「出展者案内チラシ等(貴社の社名が記載されているもの)」を実績報告時に提出すること 											
会場整備費	産業総合展オプション代	(財)産業総合振興会	100,000	-	7/8	-	7/9	7/20	振込	110,000	100,000	
会場整備費	産業総合展オプション代(精算)①	(財)産業総合振興会	-	-	-	-	11/25	11/30	振込	11,000	10,000	追加請求あり
会場整備費	産業総合展オプション代(精算)②	(財)産業総合振興会	-	-	-	-	-	-	-	▲ 11,000	▲ 10,000	返金あり
	<p>【会場整備費(オプション代)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書不要。ただし、出展者案内等金額の根拠を示す資料を準備すること ・「発注書」欄は、展示会の主催から「小間位置の決定があった日」を記載すること。また、記載した日付が確認できる書類を準備すること ・小間代など出展料と一緒にオプション代(預かり金)の支払がされている場合には、出展後に精算が発生します。 ・実際に発生した経費の額が確認できる書類を準備すること ・精算の結果、追加請求がある場合には、「産業総合展オプション代(精算)①」のように記載のこと。返金がある場合には、「産業総合展オプション代(精算)②」のように記載すること。 											
会場整備費	会場設営費	有限会社静岡緑	500,000	10/20	10/25	11/20	11/25	11/30	振込	550,000	500,000	2社見積
会場整備費	会場設営費(追加)	有限会社静岡緑	-	-	11/20	11/20	11/25	11/30	振込	33,000	30,000	会場にて発注
	<p>【会場整備費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展会場で設営等を発注した場合の「納品書」欄は、会場にて設営等を確認した日を記載すること。また、会場にて追加発注した経費を補助対象経費に計上したい場合には、発注前に必ず経費額を確認しておくこと(見積書は不要。ただし、発注金額が高額になる場合には、理由書の提出を求めることがあります)。 ・必ず出展ブース内の写真(補助対象経費に係る部分)をとっておくこと。写真は、実績報告時に提出すること。 											
		合計	600,000							693,000	900,000	

経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート【その他経費】(例)販路開拓

記載例

【企業名】 静岡物産株式会社	【交付決定日】 令和 × 年 8 月 10 日
----------------	-------------------------

【必要な添付書類】

- ・「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払をしたことが確認できる書類」の写しを添付すること
- ・「見積書」は、税込み価格3万円未満の場合は、不要です。税込み価格が50万円以上は、「2社以上の見積書」又は「見積書(1社)と選定理由書」を添付すること

【注意事項】

- ・交付決定日以降に発注し、補助対象期間に①納品がされていること②支払がされていることの①及び②の条件を全て満たしているものが補助対象です。ただし、必要な添付書類の提出がない場合には、補助対象外となります。
- ・銀行振込の際の振込手数料は、補助対象外です。

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	300,000	7/20	7/20	10/1	10/1	10/30	振込	330,000	300,000	
	<p>【パンフレット、チラシ、冊子等を作成した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成したパンフレット等は、補助事業期間中に配布を行ってください。 ・実績報告時には、作成したパンフ等1部を成果品として提出すること 											
広告宣伝費	ホームページ作成	㈱ビジネス静岡	1,200,000	6/5	7/10	10/30	10/30	11/30	振込	1,320,000	1,200,000	
	<p>【ホームページを作成した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを新規作成、改良した場合には、補助事業期間内に、作成/改良したホームページの公開を行ってください。 ・実績報告時には、サイトのURLとサイトの画面コピー等内容が分るものを成果として提出すること 											
広告宣伝費	Google 広告	㈱静岡広告	1,000,000	9/1	9/1					1,100,000	1,000,000	2社見積
広告宣伝費	Google広告 9月分	Google	—	—	—	—	—	10/27	振込	55,000	50,000	
	<p>【SNS広告を利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GoogleなどSNS広告を貴社が直接実施する場合で、見積書等が発行されない場合には、貴社のアカウント口座の管理画面にて請求金額や交付決定日以降に開始し、補助対象期間内に完了したこと確認できる画面等のコピーが必要になりますので、必要書類について県担当者にご相談すること。 ・経営革新計画で取り組んだ商品に関する広告が補助対象となります。 ・実施したことがわかるものを成果品として、実績報告時に提出すること。実施した内容が確認できない場合は、補助対象外となります 											
通信運搬費	宅配料	静岡宅配㈱	100,000	—	9/30	10/1	10/1	10/27	振込	110,000	100,000	100円×1,000通
	<p>【通信運搬費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金表により金額が確認でき、税込み3万円以上から50万未満の場合は、「見積書」は不要です。ただし、①「見積額」欄に金額を記載し、②「備考欄」に積算根拠(単価と通数)記載し、③「料金表」のコピーを「見積書」の代わりとして添付すること ・用途が、ダイレクトメールやパンフ類の発送費の場合には、送付先のリストを実績報告時に提出すること 											
	合計		2,600,000							2,915,000	2,650,000	

特殊な支払をした場合の「経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート」の記載方法

① 振込手数料を先方負担で支払った場合⇒先方から振込手数料分の値引きを受けたことになります。

(例1) 請求額 330,000円(うち消費税30,000円) 振込手数料 先方負担 【先方負担振込手数料550円(うち消費税50円)】

請求額330,000円から先方が負担した振込手数料550円を差引いた金額を記入する

税抜価格300,000円から先方が負担した税抜振込手数料500円を差引いた金額を記入する

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	300,000	7/20	7/20	10/1	10/1	10/30	振込	329,450	299,500	振込手数料先方負担

② 請求額から振込み手数料を差引いて支払った場合⇒先方から振込手数料分の値引きを受けたことになります。

(例1) 請求額 330,000円(うち消費税30,000円)⇒支払額329,450円 振込手数料 550円(うち消費税50円)

「振込手数料先方負担」と記入する

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	300,000	7/20	7/20	10/1	10/1	10/30	振込	329,450	299,500	振込手数料額差引いて振込

税込価格を1.1倍で割り戻します。

支払額329,450円を記入する

③ 補助事業以外の請求と合算して振込支払したが、振込手数料を先方負担とした⇒先方から振込手数料分の値引きを受けたことになります。

(例2) 補助事業以外の請求と一緒に支払った場合

請求額①(補助事業) 330,000円(うち消費税30,000円)

請求額②(補助事業以外) 55,000円(うち消費税5,000円)

請求額合計 385,000円(うち消費税35,000円)

振込手数料 先方負担 【先方負担振込手数料550円(うち消費税50円)】

「振込手数料額差引いて振込」と記入する

税抜振込手数料を按分して、補助事業に係る税抜振込手数料を算出します。
 税抜振込手数料500円÷税抜請求額合計350,000円×税抜請求額①(補助事業)300,000円=428円(1円未満切り捨て)
 税抜振込手数料額を差引いた金額を記入します。

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	300,000	7/20	7/20	10/1	10/1	10/30	振込	329,529	299,572	振込手数料先方負担

税抜価格を算出してから、1.1倍します。

「振込手数料先方負担」と記入する

④ 2回以上に分けて支払をした場合

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	990,000	7/20	7/20	10/1	9/15	9/30	振込	330,000	300,000	2社見積あり
							10/15	10/30	振込	330,000	300,000	
							11/15	11/30	振込	330,000	300,000	

3回払いの場合は、3行使って記載のこと

特殊な支払をした場合の「経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート」の記載方法

⑤見積書を徴収したが、最終的に請求額が見積書の金額より大きくなった場合

発注内容の変更等により金額が変わる場合は、必ず変更内容が確認できるように、変更後の見積書を徴収すること。

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
印刷製本費	パンフレット作成	㈱富士川印刷工業	990,000	7/20	7/20	10/1	9/15	9/30	振込	1,100,000	1,000,000	変更後の見積書あり

支払った請求金額を記入する

⑥店頭購入(税込み50万未満に限る)をした場合

必ず、品名、金額が記載されたレシート又は領収書を支払証拠書として保管すること

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
通信運搬費	郵便料金①	静岡郵便局	-	-	-	-	-	10/27	現金	22,000	20,000	店頭払い

「見積書」、「発注書」、「納品書」、「請求書」は不要です

⑦SNS広告を自社で実施した場合

経費区分	品名等	契約先	見積金額 (円) (税抜)	見積書 (日付)	発注書 (日付)	納品書 (日付)	請求書 (日付)	支払年月日	支払方法	支払金額		備考
										税込価格 (円)	税抜価格 (円)	
広告宣伝費	Google広告 9月分②	Google	-	-	-	-	-	10/27	振込	55,000	50,000	

請求状況、支払状況等が確認できる貴社のアカウント口座の管理画面等のコピーが必要になりますので、必要書類について県担当者に相談すること。チェックシートは、「支払年月日」「支払方法」「支払金額」の記載のみでよい。

記載例

直接人件費月別支払経過表

令和5年4月から補助事業期間中に「支払った基本給・賞与」の合計額、「所定労働時間」の合計時間数を、それぞれ記載する
 ※月の途中で補助事業期間が満了しても、月単位で計算します。

研究員氏名		静岡四郎	補助事業期間が1月末の場合には、「令和5年4月から令和6年1月まで」に支払った基本給と賞与の合計額を記載する	
基本給・賞与(円)①		6,500,000	補助事業期間が1月末の場合には、「令和5年4月から令和6年1月まで」の所定労働時間数の合計時間額を記載する	
所定労働時間数(h)②		1,920		
算定時間給(円)①/②		3,385	円未満切り捨てです。	#DIV/0!
時間外単価(円)		3,500	貴社の時間外単価を記載する	
補助事業での時間外単価(円)		3,385	「貴社の時間外単価」と「算定時間給」を比較し、低廉な単価が「補助事業での時間外単価」になります	
12月支払分	時間内	28.00		
	時間外	3.75		
月支払分	時間内			
	時間外			
月支払分	時間内			
	時間外			
月支払分	時間内			
	時間外			
月支払分	時間内			
	時間外			
月支払分	時間内			
	時間外			
月支払分	時間内			
	時間外			
従事時間計	時間内	28.00		
	時間外	3.75		
補助対象経費額	時間内	94,780	#DIV/0!	#DIV/0!
	時間外	12,693	#DIV/0!	#DIV/0!
計		107,473	#DIV/0!	#DIV/0!

「研究従事時間内訳表」から「時間内」「時間外」の時間数を転記します。

「時間内」「時間外」とに円未満切り捨てです。

給与の支払月を記載する

研究従事時間内訳表(作成例)

記載例

研究員氏名 静岡四郎

10月支払給与分(勤務期間:9月21日~10月20日)

研究員ごとに作成する

給与の支払月を記載する

日	時間内	時間外	計	備考
21				
22	8.00		8.00	
26	日ごとに小数点3位以下切捨て			
27				
28				
29	3.00		3.00	
30				
3				
4				
5				
6	4.00		4.00	
7				
10				
11				
12				
13				
14	8.00	3.75	11.75	
17				
18				
19				
20	5.00		5.00	
計	28.00	3.75	31.75	
内支払対象分	28.00	3.75	31.75	

給与の締日単位で記載する。
※記載例は、毎月20日締めで当月末支払の場合

出勤日のうち、補助事業に従事した分の時間内、時間外の内訳を記入する。
=作業日報と整合する

「補助事業研究日誌」に記載した時間数と一致すること

出勤日のうち、補助事業に従事し、補助対象経費として申請する時間を記入する。基本的に計と同じ額

記載例

「補助事業研究日誌」と「出勤簿」と突き合せをします。
 ※「出勤」が確認できない場合には、補助事業に従事したと認められませんので注意すること。

作成例は、給料の締日が毎月20日で同月の25日払いのケースです。

補助事業研究日誌（作成例）

○年12月給与支払分（対象期間：11月21日～12月20日）

交付決定日 ○月○日
 就業時間 9：00～18：00
 休憩・休息時間 12：00～13：00

*担当者ごとに作成すること

職種	製作、テスト担当
氏名	静岡四郎

と。休憩・休息時間は、含まないこと。

月 日	研究時間 ※1	時間数	研究内容 ※2	取組ステップ ※3
○月 22 日	9：00～12：00	4.00 h	ハイブリットソーラーシステムの検討・打ち合わせ	取組ステップ1
	13：00～18：00	4.00 h	同上	取組ステップ1
○月 29 日	9：00～12：00	3.00 h	集熱器図面作成	取組ステップ1
	13：00～17：45	3.75 h		
	18：00～21：45	3.75 h	同上	取組ステップ1,2
○月 6 日	13：00～17：00	4.00 h	集熱器図面作成	取組ステップ2
	: ~ :	h		
○月 13 日	16：00～18：00	2.00 h	集熱器製作	取組ステップ2
	18：00～21：45	3.75 h		
	: ~ :	h		
○月 20 日	10：00～12：00	2.00 h	集熱器製作	取組ステップ2
	14：00～16：00	2.00 h		
	18：00～19：00	1.00 h		

- ※1 正規勤務時間内と時間外分を区分して記入すること。休憩・休息時間や移動時間を含めて記入しないこと。
- ※2 研究概要を記載すること。また、図面、実験データ、写真等研究内容の詳細が分かる書類を別途作成し、研究従事日、従事時間を記載したうえで保管すること。
- ※3 研究内容が、交付申請時に提出した事業計画書記載された取組ステップのどのステップに該当するのか記載すること

勤務時間外に研究活動をした場合には、正規の勤務時間と分けて記載すること

交付申請時に事業計画書に記載された、どの取組ステップの研究活動に該当するのか記載してください。
 ※「補助事業研究日誌」には、研究概要のみを記載することとなるため、別途研究内容の詳細が分かるものを作成しておくこと。

社長 印	工場長 印	課長 印
---------	----------	---------

出張復命書

報告日 令和〇年〇月〇日
報告者 主任 〇〇 〇〇 印

用務	第5回国際ものづくりEXPO出展
日時	令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日(〇)
場所	〇〇国際展示場 8ホール(〇〇県〇〇市〇〇)

当社経営革新計画にて開発した新商品の販路開拓のため、第5回国際ものづくりEXPOに出展し、PR、実演等を行なった。

・令和〇年〇月〇日(〇)

会場準備及びブース設営。当日来場者〇〇〇〇人(事務局発表)。当社ブース来場者約〇〇人。名刺交換約〇〇社。具体的な商談〇〇件。実演での様子・・・等 ※必要に応じて現地写真等を添付

・令和〇年〇月〇日(〇)

当日来場者〇〇〇〇人(事務局発表)。当社ブース来場者約〇〇人。名刺交換約〇〇社。具体的な商談〇〇件。展示会終了後撤収作業。実演での様子、バイヤー等からの具体的な要望・意見・・・等 ※必要に応じて現地写真等を添付

○その他

・商品にもよるが、この出展会では個人生産者の興味を引きやすい、即使える手軽なもの・使い方が単純なものを前面に出す方が好まれる。

・完成品がイメージし辛いオーダーメイド商材やシステムよりも、既にある程度形やパッケージが決まっている商材の方が説明しやすく、好まれる傾向にある。

交通費等

出金日	支払先(交通機関等)	適要(乗車区間等)	金額	支給額	支給日
〇月〇日	JR東海	静岡→新橋	〇〇円	〇〇円	〇月〇日
〇月〇日	(株)ゆりかもめ	新橋→国際展示場	〇〇円	〇〇円	〇月〇日
〇月〇日	(株)ゆりかもめ	国際展示場→新橋	〇〇円	〇〇円	〇月〇日
〇月〇日	JR東海	新橋→静岡	〇〇円	〇〇円	〇月〇日

出張手当	支払先(宿泊先等)	金額	支給額	支給日
宿泊費	〇〇ホテル	〇〇円(1泊)	〇〇円	〇月〇日

選定理由書

品名等	×××××
発注予定先	静岡するが株式会社
<p>選定理由 (1 社見積りの理由)</p>	<p>【記載例 1】 (システム開発) ××に関するシステムを開発には、①・・・及び②・・・の経験が必要である。静岡するが株式会社は、①及び②の経験を有する唯一の企業であるため</p> <p>【記載例 2】 (物品の購入) ××は、メーカーの正規代理店からしか購入ができない。静岡県内にある唯一の代理店が、静岡するが株式会社であるため</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>選定理由書として「いつも発注しているから」を理由にすることはできません。「唯一の企業である」又は「最も最適である企業である」とする理由を記載してください。</p> </div>

記載例

パート等非正規雇用者に係る業務内容確認表

※交付申請時の「事業計画書」で「雑役務費」を計上されている補助事業者は、交付決定後に必要事項記入のうえ、県担当者に提出してください。

企業名等	静岡物産株式会社	提出日	○年×月×日
------	----------	-----	--------

①パート等氏名 ※氏名を記載ください	静岡 花子	浜松 太郎	
②雇用状況 ※いずれかに印をつけてください	<input type="checkbox"/> 交付決定日以降に補助事業のために新規で雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 交付決定日以前から雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 交付決定日以降に補助事業のために新規で雇用 <input type="checkbox"/> 交付決定日以前から雇用	<input type="checkbox"/> 交付決定日以降に補助事業のために新規で雇用 <input type="checkbox"/> 交付決定日以前から雇用
③補助事業期間内での業務の扱い ※いずれかに印をつけてください	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する業務のみ従事させる予定 <input checked="" type="checkbox"/> 補助事業以外での業務も従事させる予定	<input checked="" type="checkbox"/> 補助事業に関する業務のみ従事させる予定 <input type="checkbox"/> 補助事業以外での業務も従事させる予定	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する業務のみ従事させる予定 <input type="checkbox"/> 補助事業以外での業務も従事させる予定
③従事予定の補助事業に関する業務の内容 ※業務内容を記載ください	・ 補助事業に係る経理事務	・ ××作業に係るデータ入力業務	

作成例は、給料の締日が毎月20日で同月の25日払いのケースです。

記載例

作業日誌【雑役務費用】

〇年12月給与支払分(対象期間:11月21日~12月20日)

勤務日/月~木

就業時間/10:00~15:00

休憩・休息時間/12:00~13:00

氏名 静岡 花子

と。休憩・休息時間は、含まないこ

月 日	作業時間※1	時間数	作業内容※2
〇月 21 日	10:00~12:00	2.00 h	打ち合わせ資料の作成補助
	13:00~15:00	2.00 h	××の見積書作成、××の経費支払い
	: ~ :	h	
〇月 22 日	10:00~12:00	2.00 h	〇〇試験データ入力
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
〇月 23 日	10:00~12:00	2.00 h	〇〇試験データ入力
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	
	: ~ :	h	

※1 休憩・休息時間は除外すること。

※2 作業内容は、具体的に記載すること。

記載例

在庫管理表

品名	エポキシ樹脂	単位 呼称	kg
----	--------	----------	----

日付			受入(購入)	使用	差引残
○	○	○	300		300
○	○	○		50	250
○	○	○		100	150
○	○	○		100	50
○	○	○	100		150
○	○	○		150	0

品名	アルミフレーム	単位 呼称	個
----	---------	----------	---

日付			受入(購入)	使用	差引残
○	○	○	2		2
○	○	○		2	0

品名	パンフレット	単位 呼称	部
----	--------	----------	---

日付			受入(購入)	使用	差引残
○	○	○	500		500
○	○	○		500	0

⋮

・補助事業期間中の「原材料」、「部品」の購入した数量及び使用状況、配布のために作成した「チラシ、パンフレット、リーフレット等」の作成した部数及び配布状況を記載すること。